Mode d'emploi animateurs

Gestion des tribus sur le site RMS Network

CONNEXION AU SITE

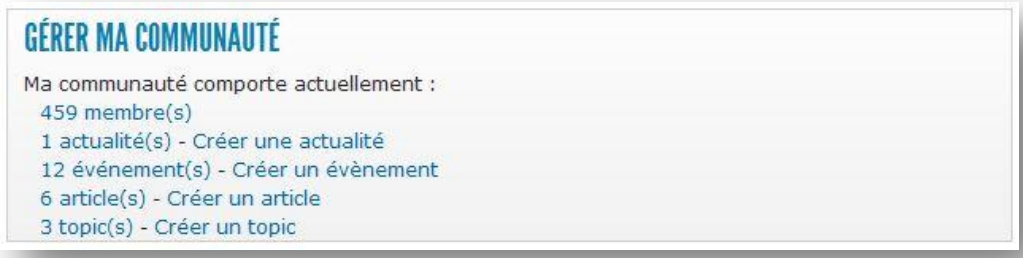
http://www.rms-network.com

Utilisez vos accès habituels diplômés

POUR GERER VOTRE TRIBU

Rendez-vous sur le mini-site de votre tribu

Le menu suivant est affiché en bas de page :


GÉRER MA COMMUNAUTÉ
Ma communauté comporte actuellement :
459 membre(s)
1 actualité(s) - Créer une actualité
12 événement(s) - Créer un évènement
6 article(s) - Créer un article
3 topic(s) - Créer un topic

Fonctionnalités disponibles :

- Voir la liste de mes membres
- Envoyer un emailing à mes membres
- Modifier / Ajouter une actualité
- Modifier / Ajouter un évènement
- Modifier / Ajouter un article

LES MEMBRES DE MA TRIBU

Cliquez sur « xxx membre(s) »

LA LISTE DES MEMBRES

Vous visualisez la liste des membres de la tribu.

Vous avez la possibilité d'envoyer un email ponctuel à un des contacts (les membres ne souhaitant pas être contactés par l'association n'auront pas de lien « Envoyer un email »)

Accueil > Tribus > Club e-business > Membres
MEMBRES DE LA TRIBU CLUB E-BUSINESS
Envoyer un e-mailing aux membres -
Envoi d'un emailing
Programme Promotion Nom Prénom Contacter
Téma 2003 ANQUETIL DAVID Envoyer un email
Téma 2004 BAILLETTE JEAN-MATHIEU Envoyer un email
Téma 2003 BOUTARD QUENTIN Envoyer un email
Téma 2003 BRIAND-MERCIER MARIE Envoyer un email
Téma 2003 BRUCHET ELISE
Téma 2003 BRUCHET TRISTAN
Téma 2003 DELOZANNE AUDREY Envoyer un email
Téma 2003 DINICHERT EDOUARD Envoyer un email
Téma 2005 DUMAS OLIVIER Envoyer un email
Envoi ponctuel d'un email

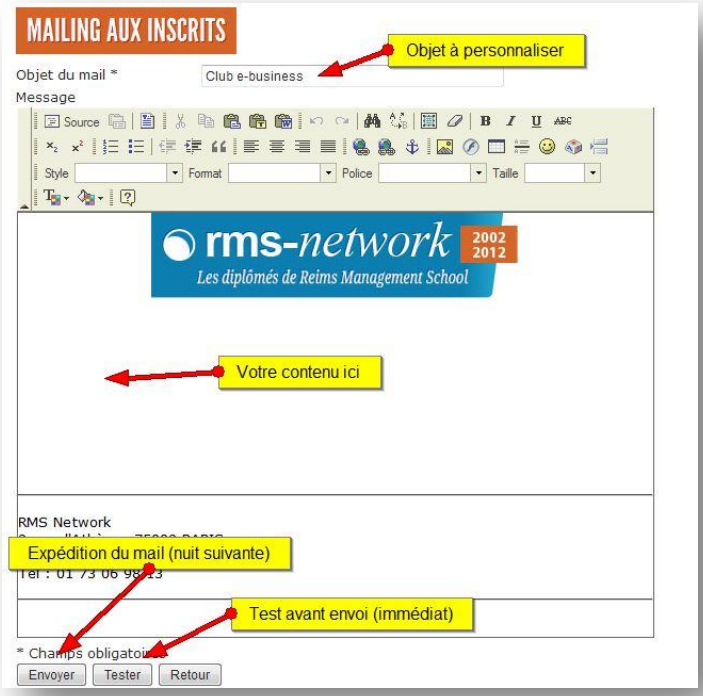
ENVOYER UN EMAILING

Cliquez sur « Envoyer un e-mailing aux membres »

L'emailing sera envoyé aux membres de la tribu acceptant d'être contactés par l'association.
Le nom de l'expéditeur sera le nom de la tribu (ex : Club e-business).
L'email de l'expéditeur sera l'email de la tribu
(ex : ebusiness@rms-network.com)

A faire :

- Personnalisez l'objet de votre email, par exemple « Conférence du 25 juin : L'Industrie française du Logiciel face aux défis du Cloud »
- Saisissez le corps de votre message (voir ci-dessous)
- Pour tester l'envoi, cliquez sur « Tester » : un email sera envoyé immédiatement à l'adresse email de votre tribu, vous permettant de vérifier le contenu et l'affichage (pensez notamment à vérifier chacun des liens de votre email).
- Pour valider l'envoi, cliquez sur « Envoyer »



Conseils pour la création de votre message :

- N'oubliez pas de faire un lien vers l'évènement que vous mettez en avant, sur le site : l'information sera plus rapidement accessible pour le membre qui recevra l'e-mail.
  Vous pouvez également faire un lien vers le site de votre tribu.
- Ne faites pas de copier-coller directement d'un document word ou d'un email, la mise en forme serait conservée et pourrait poser des problèmes d'affichage.
  Idéalement, saisissez directement votre contenu ou faites au préalable un copier-coller dans un fichier texte (ex : notepad) pour supprimer la mise en forme
- Mise en avant des messages : utilisez l'éditeur pour mettre en gras, centrer certaines phrases importantes
  Evitez du multiplier les couleurs et les tailles de texte, qui donnent mauvaise impression.
- Pour insérer un lien, cliquez sur l'icône « lien »
- Pour insérer une image, cliquez sur l'icône « image » puis sur l'onglet « Télécharger ». Faites « parcourir », sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ».
  Pour éviter que votre mail soit trop lourd et soit spammé, évitez les images trop larges (par exemple en dimensionnant l'image avant de l'uploader).

Dans le chapitre « Articles / Ajouter un article » vous trouverez des conseils pour la mise en forme de votre contenu.

LES ACTUALITES

Une actualité vous permet de communiquer sur une information précise : le compte-rendu d'un évènement, une annonce spécifique à propos de votre tribu, la parution d'un article dans la presse…

VOIR / MODIFIER UNE ACTUALITE

Cliquez sur « xx actualités » et vous accéderez à la liste des actualités de votre tribu.
Dans la liste des actualités, cliquez sur « Modifier l'actualité » pour la corriger

Accueil > Tribus > Club e-business > Actualités
ACTUALITÉS DE LA TRIBU CLUB E-BUSINESS
Modifier l'actualité
novembre dernier. Il demeure l'un des plus anciens et des plus
Modifier l'actualité - Supprimer l'actualité

AJOUTER UNE ACTUALITE

Cliquez sur « Créer une actualité »

Les champs à renseigner :

- Titre : nom de l'actualité
- Résumé : s'affiche dans la liste des « actualités / évènements » de votre tribu
- Description : s'affiche (en plus du résumé) dans la fiche détail de l'actualité.
  Dans le chapitre « Articles / Ajouter un article » vous trouverez des conseils pour la mise en forme de votre contenu.
- Titre / Résumé / Description EN : non utilisé à ce jour
- Adresse pour la géolocalisation : pas toujours pertinent pour une actualité. En cas de besoin, cette fonction est détaillée dans le chapitre Evènement / Ajouter un évènement.
- Photo : illustration de l'actualité, qui s'affiche sous forme de vignette sur la page d'accueil et dans la liste des « actualités / évènements » de votre tribu, ainsi que sur la page de votre actualité
- Multimédia : vous permet de joindre un document annexe
- Contact affiché sur le site : seul l'email est obligatoire. Vous pouvez indiquer l'adresse email de votre tribu

Remarque :

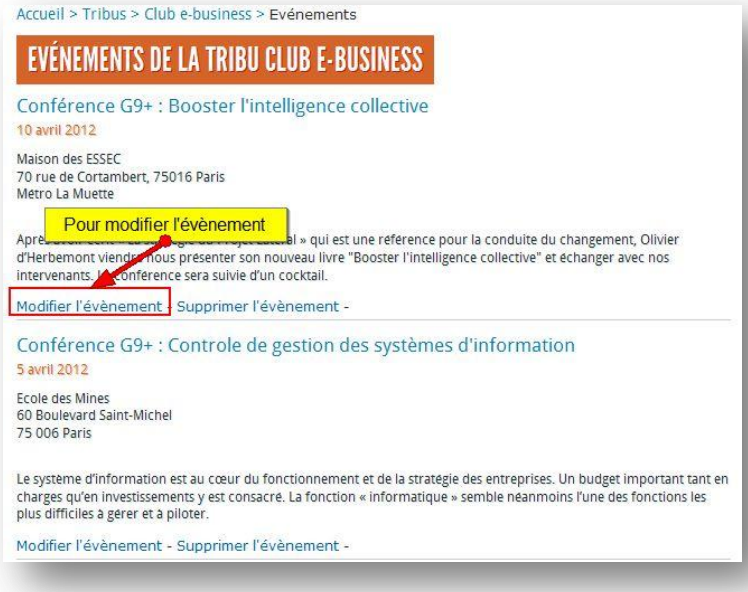
Les actualités doivent être modérées par RMS-Network avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion ou Catherine pour qu'elles le valident au plus tôt.

LES EVENEMENTS

VOIR / MODIFIER LES EVENEMENTS DE VOTRE CLUB

Une erreur figure dans un de vos évènements ? Vous souhaitez ajouter un complément d'information ou une photographie ?

Cliquez sur « xx évènements » et vous accéderez à la liste des évènements.


Accueil > Tribus > Club e-business > Evénements
EVÉNEMENTS DE LA TRIBU CLUB E-BUSINESS
Conférence G9+ : Booster l'intelligence collective
10 avril 2012
Maison des ESSEC
70 rue de Cortambert, 75016 Paris
Métro La Muette
Pour modifier l'évènement
Modifier l'évènement - Supprimer l'évènement -
Conférence G9+ : Controle de gestion des systèmes d'information
5 avril 2012
Ecole des Mines
60 Boulevard Saint-Michel
75 006 Paris
Modifier l'évènement - Supprimer l'évènement -

AJOUTER UN EVENEMENT

Cliquez sur « Créer un évènement »

Les champs à renseigner :

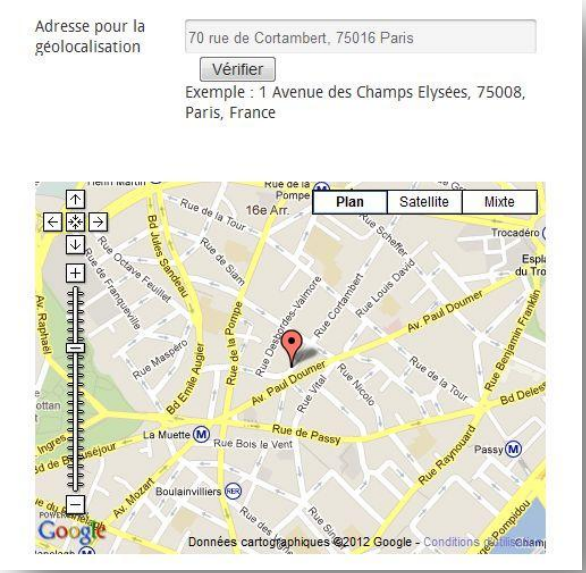
- Titre : nom de l'évènement
- Résumé : s'affiche dans l'agenda
- Description : s'affiche (en plus du résumé) dans la fiche détail de l'évènement.
  Dans le chapitre « Articles / Ajouter un article » vous trouverez des conseils pour la mise en forme de votre contenu.
- Titre / Résumé / Description EN : non utilisé à ce jour
- Dates et heures de l'évènement : si l'évènement est sur un seul jour, ne remplissez que la première date
- Adresse de l'évènement
- Adresse pour la géolocalisation (voir zoom ci-dessous)
- Photo : illustration de l'évènement, qui s'affiche sous forme de vignette sur la page d'accueil et dans l'agenda, puis sur la fiche détail de l'évènement
- Multimédia : vous permet de joindre un document annexe
- Contact affiché sur le site : seul l'email est obligatoire. Vous pouvez indiquer l'adresse email de votre tribu
- Inscription (voir zoom ci-dessous)

Zoom : géolocalisation

Pour permettre aux membres de visualiser l'emplacement de l'évènement, vous pouvez procéder comme suit :

1/ saisissez l'adresse dans le premier champ, cliquez sur « Vérifier »

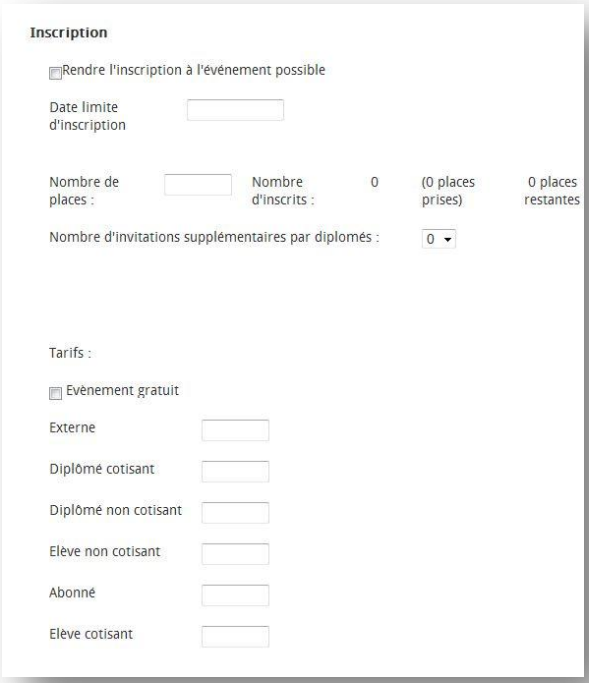
2/ Vérifiez sur la carte si l'emplacement est bien indiqué par l'épingle. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez cliquez à l'endroit voulu sur la carte



Zoom : inscription à l'évènement

Pour permettre aux membres de s'inscrire et de payer en ligne, vous pouvez renseigner les champs suivants :

- Pour permettre la préinscription, cochez « Rendre l'inscription à l'évènement possible »
- Renseignez la date limite d'inscription selon vos contraintes, ou par défaut le jour ou la veille de l'évènement
- Le nombre de places est facultatif
- Le nombre d'invitations supplémentaires par diplômés est facultatif (il permet de renseigner à « combien » peut venir un diplômé)



Tarifs :

- Cocher « Evènement gratuit » si c'est le cas,
- Dans le cas d'un évènement payant, renseignez le tarif sans préciser les « euros » ou « € ». Par exemple si l'inscription correspond à « 15 euros », indiquez « 15 ».
  Si vous ne renseignez pas un tarif pour un profil (ex : Externe), les personnes de ce profil qui chercheront à s'inscrire n'en auront pas la possibilité.

Remarque :

Les nouveaux évènements doivent être modérés par RMS-Network avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion ou Catherine pour qu'elles le valident au plus tôt.

LES INSCRITS A L'EVENEMENT

Pour connaître les inscrits à votre évènement, cliquez sur « xx évènements ».

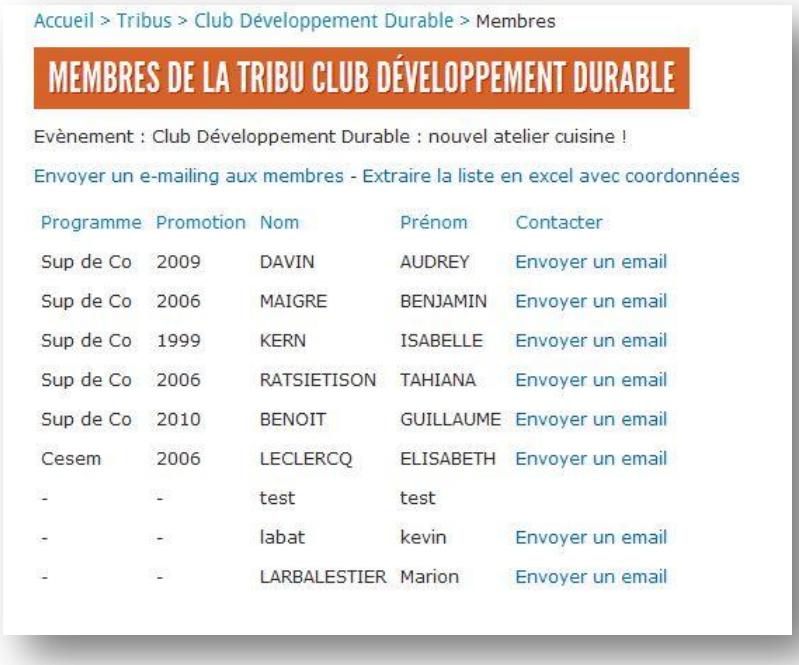
Dans la liste des évènements, vous aurez un lien supplémentaire « Liste des membres » qui vous permettra de voir le détail des inscrits.

Club Développement Durable : nouvel atelier cuisine !
25 avril 2012
19 rue de la pépinière - 8ème
Métros St Augustin ou St Lazare
Membres inscrits à l'évènement
Modifier l'évènement - Supprimer l'évènement - Liste des membres -

DETAILS DES INSCRITS :

Vous avez la possibilité d'envoyer ponctuellement un email aux diplômés inscrits, mais également :

- D'envoyer un emailing vers la totalité des inscrits
- D'extraire la liste des inscrits en excel


Accueil > Tribus > Club Développement Durable > Membres
MEMBRES DE LA TRIBU CLUB DÉVELOPPEMENT DURABLE
Evènement : Club Développement Durable : nouvel atelier cuisine !
Envoyer un e-mailing aux membres - Extraire la liste en excel avec coordonnées

Programme	Promotion	Nom	Prénom	Contacter
Sup de Co	2009	DAVIN	AUDREY	Envoyer un email
Sup de Co	2006	MAIGRE	BENJAMIN	Envoyer un email
Sup de Co	1999	KERN	ISABELLE	Envoyer un email
Sup de Co	2006	RATSIETISON	TAHIANA	Envoyer un email
Sup de Co	2010	BENOIT	GUILLAUME	Envoyer un email
Cesem	2006	LECLERCQ	ELISABETH	Envoyer un email
-	-	test	test	
-	-	labat	kevin	Envoyer un email
-	-	LARBALESTIER	Marion	Envoyer un email

LES ARTICLES

Les articles sont un bon moyen de pousser le savoir-faire de votre tribu : synthèse des échanges eus lors d'une réunion, article thématique d'un membre de votre tribu, présentation d'un ouvrage lié à votre thème, témoignage d'un membre du club… Ne ratez pas une occasion de communiquer sur votre activité et l'expertise de vos membres.

Votre article pourrait figurer dans la rubrique « les experts » du site ? N'hésitez pas à le signaler précisément à RMS Network.

VOIR / MODIFIER LES ARTICLES

Cliquez sur « xx articles » pour accéder à la liste des articles.
Les articles qui s'affichent sont les contenus associés à votre tribu.

Dans le cas de tous les articles créés par les animateurs, vous avez la possibilité de les modifier ou supprimer.

Il peut néanmoins arriver que vous ne puissiez pas modifier un article, si l'association a « poussé » sur votre tribu une page du site (un exemple courant est une page présentant un ouvrage d'un auteur du réseau). Vous reconnaitrez un de ces articles « non modifiable » parce qu'en voulant le modifier… vous n'y trouverez qu'un titre, et pas de description !

AJOUTER UN ARTICLE

Cliquez sur « Créer un article ».

Les champs à renseigner :

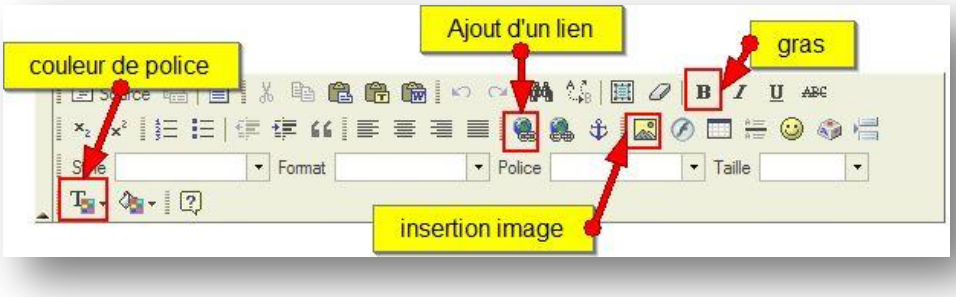
- Titre : titre de votre article
  Remarque : une fois votre article validé par RMS Network, nous vous déconseillons d'en modifier le titre.
- Description : contiendra le contenu de votre article
- Courte description : contient une synthèse de votre article en deux phrases.
- Titre / description / courte description EN : non utilisé à ce jour

Remarque :

- Les articles doivent être modérés par RMS-Network avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion ou Catherine pour qu'elles le valident au plus tôt.

L'EDITEUR DE TEXTE RICHE

Quelques fonctions de l'éditeur de texte :

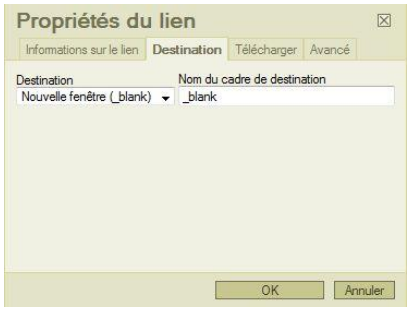


MISE EN AVANT DES MESSAGES

- Utilisez l'éditeur pour mettre en gras, centrer certaines phrases importantes
Evitez du multiplier les couleurs et les tailles de texte, qui donnent mauvaise impression.

- Pour les « sous-titres », sélectionnez le titre correspondant et sélectionnez « Format : En-tête 2 » : en dehors de mettre en forme votre sous-titre, c'est également très bon pour le référencement naturel de votre page

INSERER UN LIEN



Cliquez sur l'icône « lien ».

Dans le premier onglet « information sur le lien », vous renseignez l'url de la page que vous ciblez.
Si vous voulez faire un lien vers un email, choisissez « mailto » dans le type de lien : vous pourrez alors renseigner l'adresse email.

Si c'est un lien **vers un autre site**, merci de cliquer sur l'onglet « destination » et choisir « nouvelle fenêtre » (voir illustration) dans tous les cas.

Si vous souhaitez **faire un lien vers un document à télécharger** (document PDF, word etc), cliquez sur l'onglet « Télécharger » : sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ».
Vous devrez alors choisir « nouvelle fenêtre » dans la destination du lien (pour éviter que le document à télécharger ne « remplace » le site de votre tribu »).

Pour **modifier un lien**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété du lien »

INSERER UNE IMAGE

Pour **insérer une image**, cliquez sur l'icône « image » puis sur l'onglet « Télécharger ». Faites « parcourir », sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ».

Vous pouvez indiquer une nouvelle dimension à votre image.
Néanmoins, pour éviter que votre page soit trop lourde et la qualité de l'image détériorée, choisissez de redimensionner l'image avant de l'uploader.

Pour **modifier une image**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété de l'image »

INSERER UN TABLEAU

Le tableau peut vous permettre de présenter des données structurées, mais également de justaposer plusieurs photos ou une photo à gauche et un texte à droite, par exemple

Pour ajouter un tableau, cliquez sur l'icône présentant un tableau.

Vous devez définir les éléments suivants :

- Nombre de lignes et de colonnes
- La largeur du tableau
- La mise en forme si vous la souhaitez (sinon vous pouvez ne pas la cochez et indiquer « 0 » en bordure)

Pour **modifier un tableau**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété du tableau »